Manual del usuario

ÍNDICE

M 4345 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
PANEL DE CONTROL 3
Uso del panel de control 4
AUTENTICACIÓN 7
IMPRESIÓN 9
Utilizar las funciones del controlador de la impresora de Windows 9
Cancelar un trabajo de impresión 13
Detener el trabajo de impresión en curso desde el panel de control 13
Interrumpir el trabajo de impresión en curso desde la aplicación de software 13
COPIAR 15
Utilizar la pantalla de copia 15
Instrucciones básicas para copiar 15
Ajustar la configuración de copia 16
Copiar documentos de dos caras 17
Copiar originales de varios tamaños ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Cambiar el ajuste de clasificación de las copias 18
Copiar fotografías y libros 18
Combinar trabajos de copia a través de la función de creación de trabajos 19
Cancelar un trabajo de copia 19
USO DE LA PANTALLA ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO (Escanear) 21
Realizar funciones básicas de correo electrónico 22
Uso de la función auto completar ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Uso de la libreta de direcciones local ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Cambio de configuración del correo electrónico para el trabajo actual 23

1. Alimentador automático de documentos (ADF) de 50 hojas que copia y escanea automáticamente documentos a doble cara (a color y en blanco y negro).
2. Escáner a color de cama plana para trabajos de escaneo y copiado
3. Simple panel de control táctil gráfico intuitivo con teclado numérico, que provee una interacción con el dispositivo sin esfuerzos
4. Bandeja multipropósito de 100 hojas que opera con papeles pesados personalizados de hasta 53 lb (200g/m2)
5. Accesorio de impresión automática a doble cara para una rápida impresión a doble cara.
6. Bandejas de entrada ajustables 2 y 3 de 500 hojas
7. Bandejas de entrada 4 y 5 opcionales de 500 hojas
8. Accesorio de fax analógico de 33,6 kbps (puerto RJ-11) No disponible.
9. Puerto USB 2.0 de alta velocidad (tipo B) para conexión directa
10. Puerto de interfaz externa para soluciones HP y de terceros
11. Servidor de impresión incorporado HP JetDirect Fast Ethernet (puerto RJ-45)
12. Ranura EIO libre para soluciones de HP y de terceros
13. 256 MB de memoria total y un poderoso procesador de 480 MHz permiten realizar tareas complejas con rapidez
14. Disco duro de alto rendimiento incorporado de 40 GB para envío digital, impresión privada y almacenamiento de trabajo efectivos.
15. Bandeja de 3 buzones con capacidad de salida de 700 hojas (opcional)

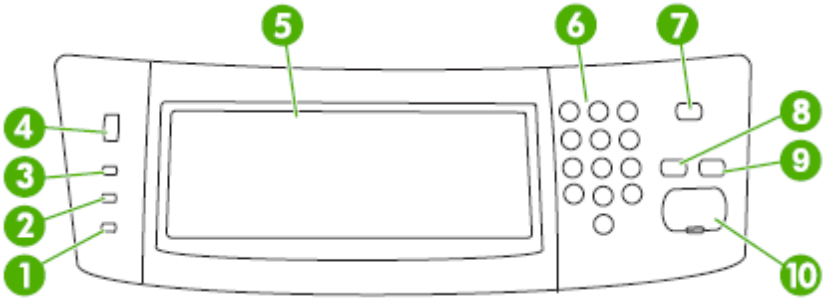
PANEL DE CONTROL

Uso del panel de control

El panel de control tiene una pantalla táctil VGA que permite acceder a todas las funciones del Dispositivo. Utilice los botones y el teclado numérico para controlar los trabajos y el estado del Dispositivo. Los LED indican el estado general del dispositivo.

Disposición del panel de control

El panel de control incluye un visor gráfico con pantalla táctil, botones para controlar los trabajos, un teclado numérico y tres LED (diodos electro luminiscentes) de estado.

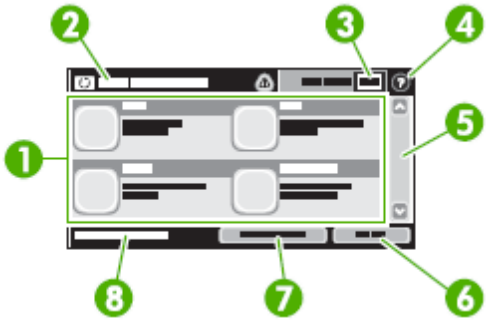


1	Luz **Atención**	La luz Atención indica que el dispositivo se encuentra en un estado para el que se necesita la intervención del usuario. Algunos ejemplos son una bandeja de papel vacía o un mensaje de error en la pantalla táctil.
2	Luz **Datos**	La luz Datos indica que el dispositivo está recibiendo datos.
3	Luz **Preparado**	La luz Preparado indica que el dispositivo está preparado para empezar a procesar cualquier trabajo.
4	Mando de ajuste de brillo	Gire el mando para controlar el brillo de la pantalla táctil.
5	Panel gráfico con pantalla táctil	Utilice la pantalla táctil para abrir y configurar todas las funciones del dispositivo.
6	Teclado numérico	Permite escribir valores numéricos, por ejemplo, el número de copias deseado.
7	Botón En reposo	Si el dispositivo está inactivo durante mucho tiempo, activará de forma automática el modo de reposo. Para activar el modo de reposo del dispositivo o reactivar el dispositivo, presione el botón En reposo.
8	Botón Restablecer	Restablece la configuración de trabajos a los valores predeterminados de fábrica o a los valores predeterminados definidos por el usuario.
9	Botón Detener	Detiene el trabajo activo. Mientras esté detenido, el panel de control muestra las opciones del trabajo detenido (por ejemplo, si presiona el botón Detener mientras el dispositivo está procesando un trabajo de impresión, el mensaje del panel de control le pregunta si desea cancelar o reanudar el trabajo de impresión).
10	Botón Inicio	Comienza un trabajo de copia, inicia el envío digitalizado o continúa un trabajo que se había interrumpido.

Pantalla Inicio

La pantalla de inicio permite acceder a las características del dispositivo e indica el estado actual del dispositivo.

Nota: En función de cómo configure el administrador del sistema el dispositivo, las características que aparecen en la pantalla de inicio pueden variar.



1	Características	En función de cómo configure el administrador del sistema el dispositivo, las características que aparecen en esta área pueden incluir cualquiera de los siguientes elementos. • Copias • Correo electrónico • Correo electrónico secundario • Carpeta de red • Administración
2	Línea de estado del dispositivo	La línea de estado proporciona información sobre el estado general del dispositivo. En esta área aparecen varios botones, dependiendo del estado actual. Para obtener una descripción de cada uno de los botones que pueden aparecer en la línea de estado, consulte la sección Botones de la pantalla táctil.
3	Recuento de copias	El cuadro Recuento de copias indica el número de copias que puede realizar el dispositivo.
4	Botón Ayuda	Toque el botón Ayuda para abrir el sistema de ayuda incorporado.
5	Barra de desplazamiento	Toque las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento para ver la lista completa de características disponibles.
6	Cerrar sesión	Toque Cerrar sesión para cerrar la sesión del dispositivo si la ha iniciado para acceder a características restringidas. Después de cerrar la sesión, el dispositivo restaura todas las opciones predeterminadas del dispositivo.
7	Dirección de red	Toque Dirección de red para buscar información sobre la conexión de red.
8	Fecha y hora	Aquí aparecen la fecha y hora actuales. El administrador del sistema puede seleccionar el formato que utiliza el dispositivo para mostrar la fecha y la hora, por ejemplo, el formato de 12 o 24 horas.

Botones de la pantalla táctil

La línea de estado de la pantalla táctil proporciona información sobre el estado del dispositivo. En esta área pueden aparecer varios botones. En la siguiente tabla se describe cada uno de los botones.

	Botón Inicio Toque el botón Inicio para ir a la pantalla de inicio desde cualquier otra pantalla.
	Botón Inicio Toque el botón Inicio para ejecutar la acción de la característica que está utilizando. **Nota** El nombre de este botón cambia para cada característica. Por ejemplo, en la característica Copias, el botón se llama Iniciar copia.
	Botón Detener Si el dispositivo está procesando un trabajo de impresión o de fax, aparece el botón Detener en lugar de Inicio. Toque el botón Detener para detener el trabajo actual. El dispositivo le pregunta si desea cancelar el trabajo o reanudarlo.
	Botón errores. El botón errores aparece siempre que el dispositivo tenga un error en el que se necesite la atención del usuario para poder continuar. Toque el botón errores para ver un mensaje que describe el error. El mensaje también incluye instrucciones para solucionar el problema.
	Botón advertencias. El botón advertencias aparece cuando el dispositivo tenga un problema pero pueda continuar funcionando. Toque el botón advertencias para ver un mensaje que describe el problema. El mensaje también incluye instrucciones para solucionar el problema.
	Botón Ayuda Toque el botón Ayuda para abrir el sistema de ayuda en pantalla incorporado. Para obtener más información, consulte Sistema de ayuda del panel de control.

Sistema de ayuda del panel de control

El dispositivo tiene un sistema de ayuda incorporado que explica cómo utilizar cada pantalla.

Para abrirlo, toque el botón Ayuda de la esquina superior derecha de la pantalla.
En el caso de algunas pantallas, la ayuda abre un menú general donde puede buscar temas concretos.

Para desplazarse por la estructura de menús, toque los botones del menú.

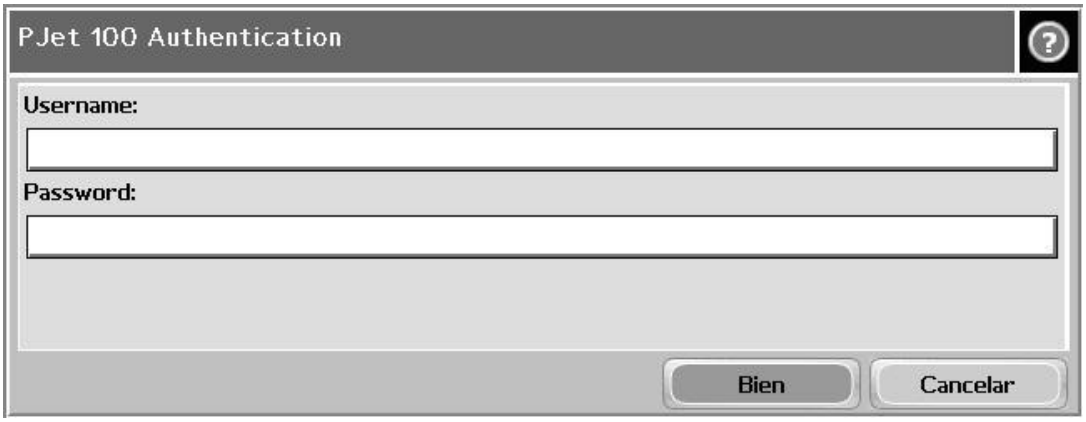
En el caso de pantallas que contienen configuración para trabajos concretos, la ayuda abre un tema que explica las opciones de esa pantalla.

Si el dispositivo le avisa de un error o advertencia, toque el botón errores o advertencias para abrir un mensaje que describa el problema. El mensaje también contiene instrucciones que le ayudarán a resolver el problema.

AUTENTICACIÓN

Para poder llevar a cabo cualquiera de las funciones que la impresora M4345 permita, es indispensable 'Autenticarse', es decir, capturar 'Usuario' y 'Contraseña', esto hará que cualquier tarea que se realice en la impresora se vea reflejada como actividad del usuario autenticado.

En la pantalla táctil se verá la siguiente imagen:



En la cuál se debe capturar la información requerida, como a continuación se presenta:

Importante: El 'Usuario' y 'Contraseña' son los mismos que el usuario maneja dentro de la dependencia.

1. Pulsar en el campo 'Usuario' y capturar dato requerido.

2. Pulsar el botón 'Bien'.

3. Pulsar en el campo ‘Password’ y capturar dato requerido.

4. Pulsar el botón ‘Bien’.

5. Nuevamente pulsar el botón ‘Bien’.

Esto hará que el usuario autenticado tenga acceso a las tareas que puede llevar a cabo por medio de la impresora M4345.

Nota: Una vez que la impresora detecte que no hay actividad por parte del usuario una vez finalizada la (s) tarea (s) se desactivará el usuario.

IMPRESIÓN

Utilizar las funciones del controlador de la impresora de Windows

Cuando se imprime desde un programa de software, muchas de las características del producto están disponibles desde el controlador. Para obtener información detallada sobre las características disponibles en el controlador de impresora, consulte la Ayuda del mismo.

Nota: Normalmente, la configuración del controlador de impresora y del programa de software prevalece sobre la del panel de control. Asimismo, la configuración del programa de software normalmente prevalece sobre la del controlador de impresora.

Recuperar un trabajo de impresión de la Impresora

Una vez que haya mandado a imprimir trabajos, es importante autenticarse en la impresora para que pueda recoger el trabajo enviado, esto evita las colas de impresión, reduciendo el tiempo de espera para la impresión de hojas.

El proceso a seguir es el siguiente:

1. Autenticarse (Ver página 7).
2. Pulsar **botón Print Release**.
3. Seleccionar de la lista de trabajos a imprimir el archivo deseado. Esto hará que se imprima automáticamente.

Usar marcas de agua

Una filigrana es una nota, como "Confidencial", que aparece impresa en el fondo de las páginas de un documento.

1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el controlador y haga clic en **Propiedades** o en **Preferencias**.
3. En la ficha **Efectos**, haga clic en la lista desplegable **Filigranas**.
4. Haga clic en la filigrana que desee utilizar. Para crear una nueva filigrana, haga clic en **Editar**.
5. Si desea que la filigrana aparezca únicamente en la primera página del documento, haga clic en **Sólo en la primera página**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar la filigrana, haga clic en **(ninguna)** en la lista desplegable **Filigranas**. **Cambiar el tamaño de documentos** Las opciones de cambio del tamaño de los documentos permiten ajustar su escala a un porcentaje de su tamaño normal. También puede imprimir un documento en un tamaño de papel distinto, aplicando una escala o no.

Reducir o ampliar un documento

1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el controlador y, a continuación, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias**.

3. En la ficha **Efectos**, escriba el porcentaje de reducción o de ampliación que desea aplicar al documento junto a **% del tamaño normal**. También puede utilizar la barra de desplazamiento para ajustar el porcentaje.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Imprimir un documento en un tamaño de papel distinto

1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el controlador y después haga clic en **Propiedades** o **Preferencias**.
3. En la ficha **Efectos**, haga clic en **Imprimir documento en**.
4. Seleccione el tamaño de papel en el que desea imprimir.
5. Para imprimir el documento sin ajustar la escala, asegúrese de que la opción **Encajar en página** *no* esté seleccionada.
6. Haga clic en **Aceptar**.

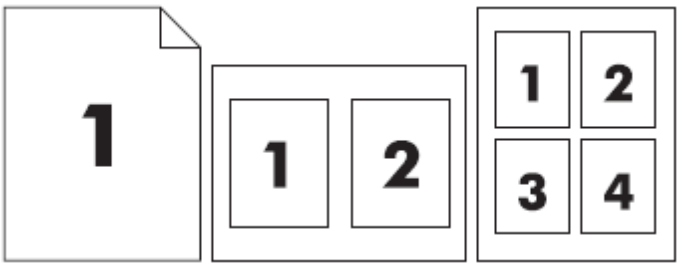
Establecer un tamaño de papel personalizado desde el controlador de impresora

1. Desde el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el controlador y haga clic en **Propiedades** o en **Preferencias**.
3. En la ficha **Papel** o **Papel/Calidad**, haga clic en **Personalizado**.
4. En la ventana **Tamaño de papel personalizado**, escriba el nombre del tamaño de papel personalizado.
5. Escriba la longitud y el ancho del papel. Si escribe un tamaño demasiado pequeño o demasiado grande, el controlador lo ajustará al mínimo o máximo admitido.
6. Si es preciso, haga clic en el botón para cambiar la unidad de medida entre milímetros y pulgadas.
7. Haga clic en **Guardar**.
8. Haga clic en **Cerrar**. El nombre guardado aparecerá en la lista de tamaños para su uso en el futuro.

Imprimir la primera página en blanco

1. Abra el controlador de la impresora (consulte Abrir los controladores de impresora).
2. En la ficha **Papel** o **Papel/Calidad**, haga clic en **Utilizar otros papeles/portadas**.
3. En el cuadro de lista, haga clic en **Portada**.
4. Haga clic en **Agregar portada en blanco o preimpresa**.
Imprimir varias páginas en una hoja de papel

Es posible imprimir varias páginas en una sola hoja de papel.



1. En el menú **Archivo** del programa de software, haga clic en **Imprimir**.
2. Seleccione el controlador y haga clic en **Propiedades** o **Preferencias**.
3. Haga clic en la ficha **Acabado**.
4. En la sección **Opciones del documento**, seleccione el número de páginas que desee imprimir en cada hoja (1, 2, 4, 6, 9 o 16).
5. Si el número de páginas es mayor que 1, seleccione las opciones correctas para **Imprimir bordes de página** y **Orden de páginas**.

● Si necesita cambiar la orientación de la página, haga clic en la ficha **Acabado** y, a continuación, en **Vertical** u **Horizontal**.

6. Haga clic en **Aceptar**. El producto queda configurado para imprimir el número seleccionado de páginas por hoja.

Imprimir en ambas caras del papel

Cuando está disponible la impresión a doble cara, puede imprimir automáticamente en ambas caras de una página. Si la impresión a doble cara no está disponible, puede imprimir manualmente en ambas caras de una página introduciendo el papel en la impresora una segunda vez.

Nota: En el controlador de impresora, la opción **Imprimir en ambas caras (manualmente)** sólo está disponible si no se puede utilizar la opción de impresión dúplex, o si ésta no es compatible con el tipo de soporte de impresión utilizado.

Para configurar el producto para la impresión a doble cara automática o manual, abra las propiedades del controlador de la impresora, haga clic en la ficha **Configuración del dispositivo** y, a continuación, seleccione los ajustes apropiados en **Opciones instalables**.

Nota: La ficha **Configuración del dispositivo** no está disponible desde los programas de software.

Nota: El procedimiento para abrir las propiedades del controlador depende del sistema operativo que esté utilizando. Para obtener más información sobre cómo abrir las propiedades del controlador de la impresora para su sistema operativo, consulte Abrir los controladores de impresora. Busque la columna denominada "Para cambiar los ajustes de configuración del dispositivo".

Usar impresión dúplex automática

1. Cargue papel suficiente para el trabajo de impresión en una de las bandejas. Si carga papel especial, como papel con membrete, hágalo de una de las siguientes maneras:

● Si utiliza la bandeja 1, cargue el papel con membrete con la cara frontal hacia arriba y el borde inferior en primer lugar.
● Si utiliza otra bandeja, cargue el papel con membrete con la cara frontal hacia abajo y el borde superior hacia la parte posterior de la bandeja.

PRECAUCIÓN: Con el fin de evitar atascos, no cargue papel de más de 105 g/m2 (bond de 28 libras).

2. Abra el controlador de la impresora (consulte Abrir los controladores de impresora).
3. En la ficha **Acabado**, haga clic en **Imprimir en ambas caras**.

- Si fuera necesario, seleccione **Orientación vertical de las páginas** para cambiar la forma en que se giran las páginas o seleccione una opción de encuadernación en el cuadro de lista **Diseño de folleto**.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Imprimir en ambas caras manualmente

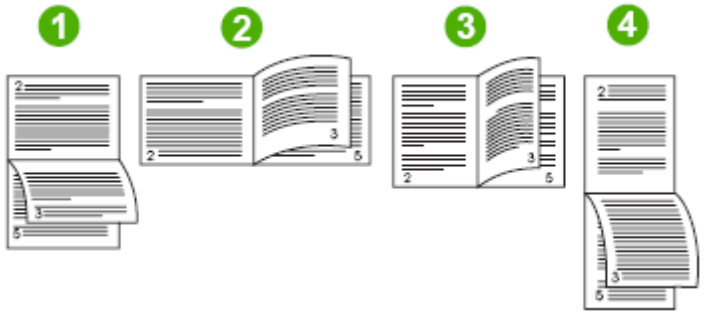
1. Cargue papel suficiente para el trabajo de impresión en una de las bandejas. Si carga papel especial, como papel con membrete, hágalo de una de las siguientes maneras:
- Si utiliza la bandeja 1, cargue el papel con membrete con la cara frontal hacia arriba y el borde inferior en primer lugar.
- Si utiliza otra bandeja, cargue el papel con membrete con la cara frontal hacia abajo y el borde superior hacia la parte posterior de la bandeja.

PRECAUCIÓN: Con el fin de evitar atascos, no cargue papel de más de 105 g/m2 (bond de 28 libras).

2. Abra el controlador de la impresora (consulte Abrir los controladores de impresora).
3. En la ficha **Acabado**, seleccione **Imprimir en ambas caras (manualmente)**.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Envíe el trabajo de impresión al producto. Siga las instrucciones de la ventana emergente que aparece antes de volver a cargar la pila de salida en la bandeja 1 para imprimir la segunda mitad.
6. Diríjase al producto. Retire el papel en blanco que se encuentre en la bandeja 1. Inserte la pila de papel impreso, con la cara impresa hacia arriba y el borde inferior hacia el producto. Debe imprimir la segunda cara desde la bandeja 1.
7. Si se le indica, pulse uno de los botones del panel de control para continuar.

Opciones de disposición del papel para imprimir en ambas caras

En este documento se indican las cuatro opciones de orientación para la impresión dúplex. Para seleccionar la opción 1 o 4, seleccione **Orientación vertical de las páginas** en el controlador de la impresora.



1. Borde largo en sentido horizontal	Una de cada dos imágenes impresas se orientará boca abajo. Las páginas contiguas se leen de forma continua de arriba a abajo.
2. Borde corto en sentido horizontal	Cada imagen impresa está orientada con el lado derecho hacia arriba. Las páginas contiguas se leen de arriba a abajo.
3. Borde largo en sentido vertical	Ésta es la configuración predeterminada y la disposición más común. Cada imagen impresa está orientada con el lado derecho hacia arriba. Las páginas contiguas se leen de arriba a abajo.
4. Borde corto en sentido vertical	Una de cada dos imágenes impresas se orientará boca abajo. Las páginas contiguas se leen de forma continua de arriba a abajo.

Cancelar un trabajo de impresión

Puede interrumpir una solicitud de impresión mediante el panel de control o el programa de software.
Para obtener instrucciones sobre cómo detener una solicitud de impresión desde un equipo en una red, consulte la Ayuda en línea del software de red correspondiente.

Nota: Después de cancelarse un trabajo de impresión, es posible que se tarde un poco en borrar todos los datos de impresión.

Detener el trabajo de impresión en curso desde el panel de control

1. Pulse el botón Detener del panel de control.
2. En la pantalla **que indica que el dispositivo se ha detenido** de la pantalla táctil, toque **Cancelar trabajo actual**.

Nota: Si el proceso de impresión del trabajo ya está muy avanzado, puede que no tenga la opción de cancelarlo.

Interrumpir el trabajo de impresión en curso desde la aplicación de software

Aparecerá brevemente un cuadro de diálogo en la pantalla que permite cancelar el trabajo.

Si se enviaron varias solicitudes al dispositivo a través del software, es posible que estén esperando en una cola de impresión (por ejemplo, en el Administrador de impresión de Windows). En la documentación del software encontrará instrucciones específicas para cancelar una solicitud de impresión desde el equipo.

Si un trabajo de impresión está esperando en la cola de impresión (memoria del equipo) o en un dispositivo de cola de impresión (Windows 2000 o XP), borre el trabajo de impresión desde ahí.

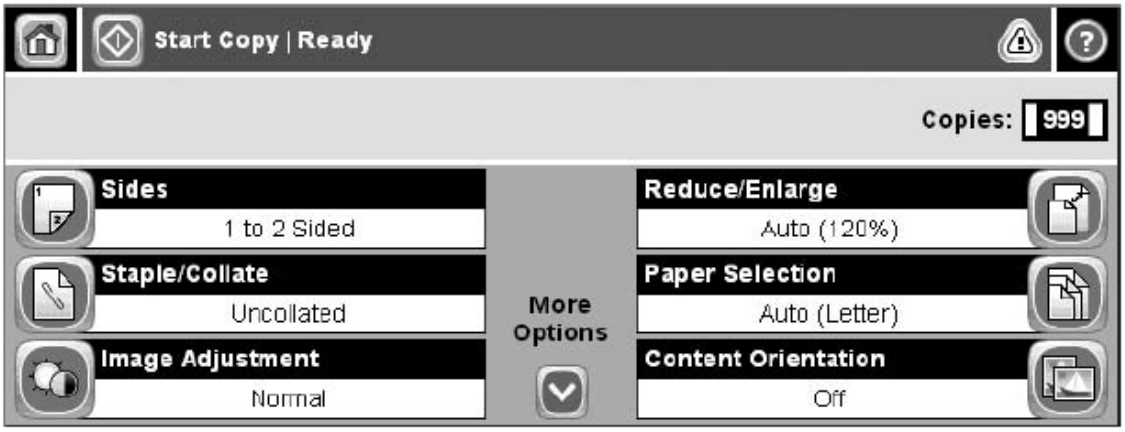
Haga clic en **Inicio** y, a continuación, haga clic en **Impresoras**. Haga doble clic en el icono del dispositivo para abrir el dispositivo de cola de impresión. Seleccione el trabajo de impresión que desea cancelar y, a continuación, pulse Supr. Si el trabajo de impresión no se cancela, puede que sea necesario apagar y reiniciar el equipo.

FOTOCOPIAR

Este dispositivo puede funcionar como una copiadora independiente de alimentación múltiple. No es necesario instalar el software del sistema de impresión en el equipo ni tener el equipo encendido para hacer fotocopias. Puede ajustar la configuración de copia en el panel de control. También puede copiar originales con el alimentador de documentos o el cristal del escáner. El dispositivo puede procesar trabajos de copia, impresión y envío digital simultáneamente.

Utilizar la pantalla de copia

En la pantalla de inicio, pulse Copias para acceder a la pantalla de copia. La pantalla de copia se muestra en la Figura Pantalla de copia. Observe que únicamente podrán visualizarse las primeras seis funciones de copia. Para poder visualizar las demás funciones de copia, pulse Más opciones.



Instrucciones básicas para copiar

Esta sección proporciona las instrucciones básicas para copiar.

Copiar desde el cristal del escáner

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Utilice el cristal del escáner para realizar hasta 999 copias con un soporte de tamaño reducido y bajo gramaje (menos de 60 g/m2 o 16 lb) o un soporte pesado (más de 105 g/m2 o 28 lb). Entre estos tipos de soportes se incluyen recibos, recortes de periódicos, fotografías, documentos antiguos, documentos deteriorados y libros.

Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal. Alinee la esquina del documento original con la esquina superior izquierda del cristal.

Para realizar copias con las opciones de copia predeterminadas, utilice el teclado numérico del panel de control para seleccionar el número de copias y pulse Inicio.

Copiar desde el alimentador de documentos

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Utilice el alimentador de documentos para realizar hasta 999 copias de un documento que contenga hasta 50 páginas (en función del grosor de las páginas). Coloque el documento en el alimentador de documentos con las páginas orientadas hacia arriba.
Para realizar copias con las opciones de copia predeterminadas, utilice el teclado numérico del panel de control para seleccionar el número de copias y pulse Inicio.

Antes de iniciar otro trabajo de copia, recupere el documento original de la bandeja de salida del alimentador de documentos situada debajo de la bandeja de entrada y recoja las copias de la bandeja de salida correspondiente.

Ajustar la configuración de copia

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

El dispositivo ofrece diferentes funciones para que pueda optimizar la impresión de copias. Estas funciones se ofrecen en la pantalla Copias.

La pantalla Copias está constituida por varias páginas. En la primera página, pulse Más opciones para ir a la siguiente página. A continuación, pulse los botones de flecha arriba o abajo para desplazarse a otras páginas.

Para obtener detalles sobre cómo utilizar una determinada opción, pulse dicha opción y, a continuación, pulse el botón de ayuda situado en la esquina superior derecha de la pantalla. En la siguiente tabla se ofrece una descripción general de las opciones de copia.

Nota: Según el modo en que el administrador del sistema haya configurado el dispositivo, es posible que no aparezcan algunas de estas opciones. Las opciones de la tabla se muestran en el orden en el que pueden aparecer.

Nombre de opción	Descripción
Caras	Utilice esta función para indicar si el documento original se imprimirá por una sola cara o por ambas caras, y si las copias se imprimirán por una o por ambas caras.
Selección de papel	Utilice esta función para seleccionar la bandeja adecuada para el tamaño y el tipo de papel que desee utilizar.
Ajuste de imágenes	Utilice esta función para mejorar la calidad general de la copia. Por ejemplo, puede ajustar el grado de oscuridad y nitidez, y puede utilizar el ajuste Limpieza de fondo para eliminar las imágenes tenues del fondo o un color de fondo claro.
Orientación contenido	Utilice esta función para especificar la orientación en la que aparecerá el contenido del documento original en la página: vertical u horizontal.
Bandeja de salida	Utilice esta función para seleccionar una bandeja de salida para las copias.
Optimizar texto/imagen	Utilice esta función para optimizar la impresión para un tipo de contenido determinado. Puede optimizar la impresión para texto o imágenes o bien, puede ajustar manualmente los valores.

Nombre de opción	Descripción
Páginas por hoja	Utilice esta función para copiar varias páginas en una hoja de papel.
Tamaño original	Utilice esta función para describir el tamaño de página del documento original.
Formato de folleto	Utilice esta función para copiar dos o más páginas en una hoja de papel de tal forma que pueda doblar las hojas por el centro para crear un folleto.
De borde a borde	Utilice esta función para evitar las sombras que pueden aparecer a lo largo de los bordes de las copias cuando el documento original se imprime cerca de los bordes. Combine esta función con la función Reducir/ampliar para garantizar que toda la página se imprime en las copias.
Creación de trabajo	Utilice esta función para combinar varios grupos de documentos originales en un único trabajo de copia. Utilice también esta función para copiar un documento original que contenga más páginas de las que el alimentador de documentos pueda alojar.

Copiar documentos de dos caras

Los documentos de dos caras pueden copiarse de forma manual o automática.

Copiar documentos de dos caras de forma manual

Las copias que resultan de este proceso se imprimen en una cara y deben ser clasificadas a mano.

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

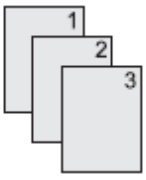
1. Cargue los documentos que desea copiar en la bandeja de entrada del alimentador de documentos con la primera página boca arriba y el borde superior de la hoja hacia el alimentador de documentos.

2. Pulse Iniciar copia. Se imprimen y copian las páginas impares.

3. Retire la pila de la bandeja de salida del alimentador de documentos y vuelva a cargarla con la última página hacia arriba y la parte superior de la misma hacia el alimentador de documentos.

4. Pulse Iniciar copia. Se imprimen y copian las páginas pares.

5. Clasifique las copias impresas pares e impares.



Copiar documentos de dos caras de forma automática (sólo en modelos de impresión a doble cara)

El ajuste de copia predeterminado es de documentos de una cara a documentos de una cara. Utilice los siguientes procedimientos para cambiar el ajuste de tal forma que pueda copiar de documentos de dos caras y a documentos de dos caras.

Realizar copias de una cara a partir de documentos de dos caras

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

1. Cargue los documentos que desea copiar en el alimentador de documentos con la primera página boca arriba y el borde superior de la hoja hacia el alimentador de documentos.
2. En el panel de control, pulse Copias.
3. Pulse Caras.
4. Pulse **original a doble cara, impresión a una cara**.
5. Pulse Aceptar.
6. Pulse Iniciar copia.

Cambiar el ajuste de clasificación de las copias

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Puede establecer el dispositivo para que clasifique automáticamente varias copias en conjuntos. Por ejemplo, si va a realizar dos copias de tres páginas y la clasificación automática está activada, las páginas se imprimirán en este orden: 1, 2, 3, 1, 2, 3. Si la clasificación automática está desactivada, las páginas se imprimirán en este orden: 1, 1, 2, 2, 3, 3.
Para utilizar la clasificación automática, el tamaño del documento original deberá caber en la memoria.
Si no es así, el dispositivo sólo realizará una copia y aparecerá un mensaje en el que se le notificará el cambio. Si eso ocurre, utilice uno de los siguientes métodos para finalizar el trabajo:

- Divida el trabajo en trabajos más pequeños que contengan menos páginas.
- Realice sólo una copia del documento cada vez.
- Desactive la clasificación automática.

El ajuste de clasificación que seleccione se aplicará a todas las copias hasta que se modifique. El ajuste predeterminado para la clasificación automática de copias es Activado.

1. En el panel de control, pulse Copias.
2. Pulse Clasificar.
3. Seleccione la clasificación deseada.

Copiar fotografías y libros

Copiar una fotografía

Nota: Las fotografías deben copiarse desde el escáner de superficie plana, no desde el alimentador de documentos.

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

1. Levante la tapa y coloque la fotografía en el escáner de superficie plana con la cara de la imagen hacia abajo y la esquina superior izquierda de la fotografía en la esquina superior izquierda del cristal.
2. Cierre la tapa con cuidado.
3. Pulse Iniciar copia.

Copiar un libro

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

1. Levante la tapa y coloque el libro en el escáner de superficie plana con la página que desee copiar en la esquina superior izquierda del cristal.
2. Cierre la tapa con cuidado.
3. Baje la tapa y presione con cuidado el libro hacia la superficie del escáner de superficie plana.
4. Pulse Iniciar copia.

Combinar trabajos de copia a través de la función de creación de trabajos

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Utilice la función de creación de trabajos para crear un único trabajo de copia a partir de varias exploraciones. Puede utilizar el alimentador de documentos o el cristal del escáner. La configuración de la primera exploración se utilizará para posteriores exploraciones.

1. Pulse Copias.
2. Desplácese hasta la opción Creación de trabajo y púlsela.
3. Pulse Creación de trabajo activada.
4. Pulse Aceptar.
5. Si es necesario, seleccione las opciones de copia deseadas.
6. Pulse Iniciar copia. Tras la exploración de cada página, el panel de control le pedirá más páginas.
7. Si el trabajo tiene más páginas, cargue la siguiente página y, a continuación, pulse Iniciar copia.

Si el trabajo no tiene más páginas, pulse **Finalizado** para imprimir.

Nota: En la función de creación de trabajos, si explora la primera página de un documento con el alimentador de documentos, deberá explorar las páginas restantes del documento con el mismo dispositivo. Así, si explora la primera página de un documento desde el cristal del escáner, deberá explorar desde éste mismo lugar las páginas restantes del documento.

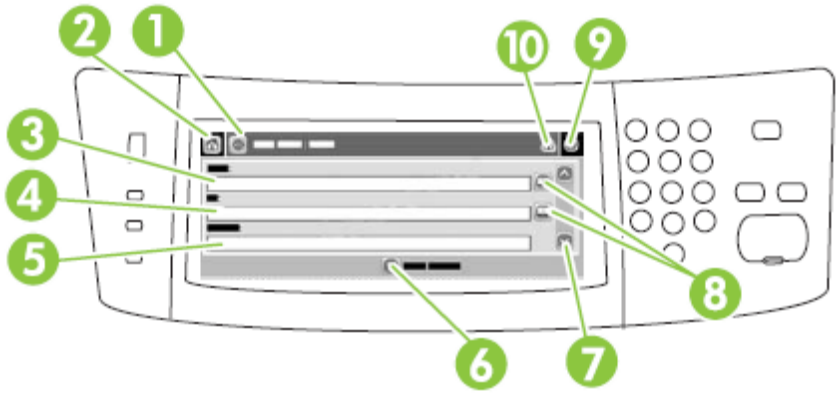
Cancelar un trabajo de copia

Para cancelar el trabajo de copia que se esté realizando en ese momento, pulse Detener en el panel de control. De esta forma, se detendrá el dispositivo. A continuación, pulse Cancelar trabajo actual.

Nota: Si cancela un trabajo de copia, el documento se borrará del escáner de superficie plana o del alimentador automático de documentos (ADF).

USO DE LA PANTALLA ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO (Escanear)

Utilice la pantalla táctil para desplazarse por las opciones de la pantalla Enviar correo electrónico.



1	Botón Enviar correo electrónico	Al tocar este botón se escanea el documento y se envía un archivo por correo electrónico a las direcciones de correo electrónico proporcionadas.
2	Botón Inicio	Al tocar este botón se abre la pantalla de inicio.
3	Campo De:	Toque este campo para abrir el teclado y, a continuación, escriba su dirección de correo electrónico. Si el administrador del sistema configuró el dispositivo para ello, este campo podría aparecer con una dirección predeterminada insertada.
4	Campo Para:	Toque este campo para abrir el teclado y, a continuación, escribir las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que desea enviar el documento escaneado.
5	Campo Asunto:	Toque este campo para abrir el teclado y, a continuación, escriba un título para el asunto.
6	Botón Más opciones	Toque este botón para cambiar determinada configuración de correo electrónico para el trabajo de escaneado actual.
7	Barra de desplazamiento	Utilice la barra de desplazamiento para ver y configurar los campos CC:, CCO:, Mensaje y Nombre archivo. Toque cualquiera de esos campos para abrir el teclado y añadir la información necesaria.
8	Botones Libreta de direcciones	Toque estos botones para utilizar la libreta de direcciones para rellenar los campos Para:, CC: o CCO: . Para obtener más información, consulte Uso de la libreta de direcciones local.
9	Botón Ayuda	Toque este botón para obtener ayuda del panel de control. Para obtener más información, consulte Uso del panel de control.
10	Botón Advertencias/ errores	Este botón sólo aparece cuando hay un error o advertencia en el área de la línea de estado. Tóquelo para abrir una pantalla emergente que le ayudará a resolver el error o la advertencia.

Realizar funciones básicas de correo electrónico

La función de correo electrónico del dispositivo ofrece las siguientes ventajas:

- Envía documentos a varias direcciones de correo electrónico, ahorrando tiempo y costes de entrega.
- Entrega archivos en blanco y negro o en color. Los archivos se pueden enviar con distintos formatos manipulables por el destinatario.

Con el correo electrónico, los documentos se exploran en la memoria del dispositivo y se envían a una dirección de correo electrónico o a varias direcciones como documento adjunto. Los documentos digitalizados se pueden enviar en varios formatos gráficos, como .TFF y .JPG, que permiten a los destinatarios manipular el archivo del documento en varios programas para satisfacer sus necesidades específicas. Los documentos llegan en una calidad similar a la original y se pueden imprimir, almacenar o reenviar posteriormente.
Para usar la función de correo electrónico, el dispositivo tiene que estar conectado a una red de área local válida SMTP que incluya acceso a Internet.

Cargar documentos

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Puede explorar un documento mediante el cristal o el ADF. El cristal y el ADF admiten originales en tamaño Carta, Ejecutivo, A4 y A5. El ADF también admite originales en tamaño Legal. Para explorar originales más pequeños, recortes, documentos irregulares, rotos, grapados, doblados anteriormente y fotografías, debe utilizar el cristal. Los documentos de varias páginas se escanean fácilmente desde el ADF.

Enviar documentos

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

El dispositivo explora originales en blanco y negro y en color. Puede usar la configuración predeterminada o cambiar las preferencias de exploración y los formatos de archivo. A continuación se muestran los ajustes predeterminados.

- Color
- PDF (requiere que el destinatario tenga un visor Adobe Acrobat para ver el documento adjunto del correo electrónico).

Para obtener más información sobre cómo cambiar los ajustes del trabajo actual, consulte Cambio de configuración del correo electrónico para el trabajo actual.

Envío de un documento

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

1. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el ADF.
2. En la pantalla de inicio, toque Correo electrónico.

3. Si se le solicita, introduzca el nombre de usuario y la contraseña.
4. Rellene los campos De:, Para: y Asunto:. Desplácese hacia abajo y rellene los campos CC:, CCO: y Mensaje, si corresponde. Es posible que el nombre de usuario o cualquier otra información predefinida aparezca en el campo De:. Si aparece, quizás no pueda cambiarla.
5. (Opcional) Toque Más opciones para cambiar la configuración del documento que está enviando (por ejemplo, el tamaño original del documento). Si está enviando un documento a dos caras, debe seleccionar Caras y una opción con un original de dos caras.
6. Pulse Iniciar para iniciar el proceso de envío.
7. Cuando termine, quite el documento original del cristal del escáner o del ADF.

Cambio de configuración del correo electrónico para el trabajo actual

Importante: Recuerde autenticarse (ver página 7) para poder realizar la actividad deseada.

Utilice el botón Más opciones para cambiar la siguiente configuración de correo electrónico para el trabajo actual:

Botón	Descripción
Tipo de archivo del documento	Toque este botón para cambiar el tipo de archivo creado por el dispositivo después de escanear el documento.
Calidad de salida	Toque este botón para aumentar o disminuir la calidad de impresión del archivo que se está escaneando. Un valor de calidad más elevado produce un tamaño mayor de archivo.
Resolución	Toque este botón para cambiar la resolución de escaneado. Un valor de resolución más elevado produce un tamaño mayor de archivo.
Color/negro	Toque este botón para determinar si va a escanear el documento en color o en blanco y negro.
Caras originales	Toque este botón para indicar si el documento original tiene una cara o dos.
Orientación contenido	Toque este botón para seleccionar la orientación vertical u horizontal del original.
Tamaño original	Toque este botón para seleccionar el tamaño del documento. carta, A4, legal o mezcla carta/legal.
Optimizar texto/ imagen	Toque este botón para cambiar el proceso de escaneado según el tipo de documento que se esté escaneando.
Creación de trabajo	Toque este botón para activar o desactivar el modo Creación de trabajo, que le permite escanear varios trabajos pequeños y enviarlos como un solo archivo.
Ajuste de imágenes	Toque este botón para cambiar la configuración de la oscuridad y nitidez o para borrar la saturación de fondo del original.